

Processo: 0001/2020  
Setor: Setor de Recursos Humanos  
Responsável: Pricila Francisco Mendes  
Objeto:  
Período: 01/08/2020 a 30/09/2020

## NOTIFICAÇÃO

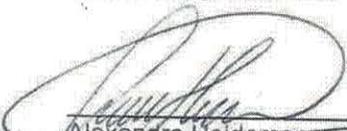
Ilmo(a).Sr(a).  
Pricila Francisco Mendes  
Responsável pelo Setor  
Setor de Recursos Humanos

Dentre outras atribuições previstas na legislação do Sistema de Controle Interno Municipal está a realização de auditorias de caráter preventivo e corretivo, com o escopo de promover o acompanhamento das ações administrativas.

Assim, levamos ao conhecimento de Vossa Senhoria que a partir de 15/09/2020 o Sistema de Controle Interno estará realizando auditoria 'in loco', com o objetivo de promover as averiguações necessárias e posterior encaminhamento de relatório ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado.

Solicitamos que Vossa Senhoria esteja disponível para a prestação das informações necessárias bem como toda a documentação do Setor a partir da data acima mencionada, facilitando o trabalho do Controle Interno Municipal.

Santa Rosa de Lima(SC), 01 de Setembro de 2020

  
Alexandre Heidemann  
Técnico em controle Interno

  
Pricila Francisco Mendes  
Setor de Recursos Humanos

Ciente em: 01/09/2020



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
AUDITORIA INTERNA

CHECK LIST APLICADO NA UNIDADE DE RH

Nº itens	PONTOS DE CONTROLE	SIM	NÃO	Não Aplica
01	Há confecção individual de pasta funcional dos servidores?	X		
02	Mantém arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais Como?			
02.1	Estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral?	X		
02.2	CLT, tabelas e instruções do INSS?			X
02.3	Pareceres Jurídicos?	X		
02.4	Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal?		X	X
03	Possui controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores?			X
04	Possui controle de admissão e demissão dos servidores?	X		
05	Possui as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual?	X		
06	Possui controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários?	X		
07	Possui controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas e Decretos Municipais?	X		
08	Possui o controle e elaboração da folha de pagamento mensal?	X		
09	Possui controle de horas extras pagas a servidores municipais?	X		
10	Existe a solicitação e Justificativa do Responsável pelo setor, para o pagamento de horas extras?		X	
11	Possui pagamentos de Insalubridade/Periculosidades?	X		
12	Pagamentos de Insalubridade/ Periculosidade seguem as normas existentes?	X		
13	O município possui Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA?	X		
14	Possui Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT atualizado?	X		
15	Tem solicitado, quando o caso requerer, parecer da Consultoria jurídica ou da controladoria interna?	X		
16	Providencia como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos Servidores da Prefeitura Municipal, mantendo em lugar Seguro?	X		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**AUDITORIA INTERNA**

17	Providencia apropriação, cálculo e encaminha para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente?	X		
18	Todos os atos de nomeação dos servidores são publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e anexa-se cópias nas pastas individualizadas?	X		
19	Promove as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias, e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões?	X		
20	Solicita a obrigatoriedade diária de bater o ponto?	X		
21	As licenças médicas aos servidores da Prefeitura Municipal são controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso?	X		
22	Atualiza anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim?		X	
23	Solicita a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais?			X
24	Elabora o quadro de férias regulamentares dos servidores?			X
25	Os pedidos de nomeações e exonerações que foram recebidos após o fechamento da folha de pagamento foram efetivados, em regra, no 1º dia útil do mês subsequente?	X		
26	O Setor pessoal e recursos humanos disponibiliza de modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados?	X		
27	O RH solicita e controla os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Alimentação, Vale Transporte e etc?	X		
28	Cumpri com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, e os que estão obrigados ao Setor pessoal e recursos humanos?	X		
29	Tem padronizado os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos ao Setor pessoal e recursos humanos?	X		
30	Espaço físico e mobílias adequado?	X		
31	Outros	X		

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PROCESSO DE AUDITORIA INTERNA**

**Processo:** 0001/2020

**Setor:** Setor de Recursos Humanos

**Responsável:** Pricila Francisco Mendes

**Objeto:** Admissão e Nomeação de pessoal, Pagamentos de Adicionais de Insalubridade e periculosidade, Gratificação por Habilitação e Horas Extras.

**Período:** 01/08/2020 a 30/09/2020

**CERTIFICADO DE AUDITORIA**

Ilmo(a).Sr(a).

Pricila Francisco Mendes

Responsável pelo Setor

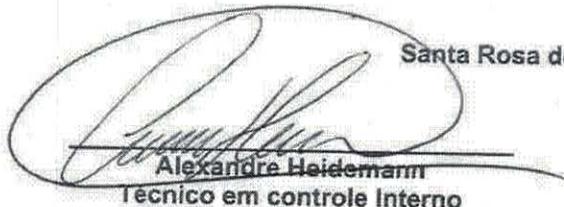
Setor de Recursos Humanos

**CERTIFICAMOS** para todos os efeitos legais que foram examinados os atos de gestão do Setor de Recursos Humanos, praticados no período: 01/08/2020 a 30/09/2020.

A auditoria foi realizada com base em pontos de controle, conforme plano de trabalho definido no Relatório de Auditoria constante deste processo, em atendimento à legislação aplicável às áreas selecionadas e atividades inerentes ao Setor, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da unidade auditada.

A partir da análise da documentação e prestação de informações dos servidores vinculados ao setor, foi possível a constatação das situações apontadas detalhadas no respectivo Relatório de Auditoria.

Santa Rosa de Lima(SC), 29 de Outubro de 2020



Alexandre Heidemann  
Técnico em controle Interno



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
CONTROLADORIA INTERNA

Ofício CI - 03/2020

Santa Rosa de Lima/SC, 30 de Outubro de 2020.

Ilmo Sr.

SALESIO WIEMES

Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Pelo presente tenho a grata satisfação de encaminhar a Vossa Excelência o Relatório de Auditoria Interna – Admissão e Nomeação de pessoal, Pagamentos de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade, Gratificação por Habilitação e Horas Extras, realizado no Setor de Recursos Humanos do Município de Santa Rosa de Lima, no período de 15 a 30 de Setembro de 2020.

Cabe salientar que, a Auditoria Interna, não só auxilia o administrador na tomada de decisões, como também colabora para a evidenciação de erro, omissão ou fraude, salvaguardando o patrimônio da Entidade.

Sendo o que se apresenta para o momento, elevamos os protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

Alexandre Heidemann

Tec. Em Controle Interno

30/10/2020

Salésio Wiemes  
Prefeito Municipal



## RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

01/2020

**Responsável pelo Controle Interno (Portaria 180/2012)**

Alexandre Heidemann

**Área:**

*Recursos Humanos.*

**Subáreas:**

Admissão e Nomeação de pessoal, Pagamentos de Adicionais de Insalubridade e periculosidade, Gratificação por Habilitação e Horas Extras.

**Origem da Demanda:** PAINT 2020.

**Santa Rosa de Lima, 30 de outubro de 2020.**



## SUMÁRIO

A.	INTRODUÇÃO .....	03
B.	OBJETIVO .....	04
C.	ESCOPO DO TRABALHO .....	04
D.	METODOLOGIA .....	04
1.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	06
2.	RESULTADOS DOS TRABALHOS .....	06
2.1	DA ADMISSÃO E NOMEAÇÃO.....	06
2.1.1	Recomendação.....	08
2.2	DA INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E PENOSIDADE .....	08
2.2.1	Recomendação .....	09
2.3	DAS GRATIFICAÇÕES POR HABILITAÇÃO.....	09
2.4	DAS HORAS EXTRAS.....	09
2.4.1	Recomendações.....	10
3.	CONCLUSÃO .....	11



## A. INTRODUÇÃO

Conforme o Manual de Auditoria Interna do TCE SC, aprovado pela Portaria Nº TC 670/2015 e a Resolução TC nº122/2015, que dispõe sobre a programação de fiscalização do Tribunal de Contas, diz que :

"Auditoria é o exame e avaliação dos registros, das demonstrações contábeis, das contas governamentais, das operações e dos sistemas financeiros, do cumprimento das disposições legais e regulamentares, dos sistemas de controle interno, da probidade e da correção das decisões administrativas, e da legalidade, economicidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição."

Em observância ao disposto no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2020, referente ao Setor de Recursos Humanos (folha de pagamento de pessoal), a comissão de Auditoria Interna vem apresentar o resultado das análises realizadas no intuito de avaliar a regularidade dos atos de Admissão, Nomeação, Contratação, Pagamento de Gratificação por habilitação, concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e horas extras aos servidores da municipalidade.

O Setor de Recursos Humanos consta no PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 2020, como um dos sistemas a serem auditados, especificamente quanto a Admissão, nomeação e Contratação de pessoal, se estão sendo observados as normas legais, como também os benefícios/vantagens que estão sendo pagos, porque e como estão sendo pagos e a legalidade dos referidos pagamentos.

O trabalho ficou consignado no planejamento da Controladoria Interna diante da materialidade envolvida, a relevância, bem como pela criticidade, uma vez que o Setor de Recursos Humanos foi alvo de denúncias junto ao Ministério Público de Santa Catarina.

Insta frisar que o sistema de Recursos Humanos nunca havia sido objeto de auditoria.

Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público e em observância as diretrizes do PAINT/2020, o Manual de Auditoria Interna do TCESC, aprovado pela Portaria TC nº 670/2015 e à legislação



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**AUDITORIA INTERNA**

que disciplina a matéria.

## **B. OBJETIVO**

A presente atividade de auditoria teve por objetivo principal avaliar os procedimentos do setor Analisando os aspectos legais e informais, além dos comportamentais e seus possíveis desdobramentos, procurando identificar preventivamente as inconformidades nos processos de recursos humanos, buscando corrigir, além de manter e aperfeiçoar os que já se encontram dentro das conformidades legais. Pretende-se, como resultado, avaliar o sistema, identificar possíveis falhas, a formulação de recomendações que aperfeiçoem os controles administrativos quando necessário, além de buscar garantir que as Normas internas e externas sejam cumpridas, e, contudo, servir para que o Setor de Recursos Humanos desenvolva suas atividades com o melhor desempenho possível.

A análise dos documentos foram pautadas nos seguintes objetivos:

- a) Admissão e Nomeação;
- b) Concessões de Adicionais de insalubridades e periculosidade;
- c) Gratificação de Habilitação;
- d) Horas extras;

## **C. ESCOPO DO TRABALHO**

Os trabalhos foram realizados durante os dias 15 a 30 de setembro/2020 por esta equipe de auditoria, que utilizou procedimentos e técnicas de inspeção para a consecução dos objetivos pretendidos nesta auditoria, englobando a conferência de documentos e dados extraídos dos sistemas operacionais de informações em uso pelo setor de Recursos Humanos.

## **D. METODOLOGIA**

Tendo em vista os recursos humanos disponíveis, bem como a estrutura do Controle Interno Municipal, comparado ao objeto de análise (folha de pagamento de aproximadamente 200 servidores), o período escolhido para análise dos processos limitou-se de agosto/2020 a setembro/2020, sendo que as análises foram feitas



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
AUDITORIA INTERNA

através de amostragem, sendo esta de 10% dos servidores no exercício de 2020.

Os trabalhos foram conduzidos mediante checklist, a fim de auxiliar na execução dos trabalhos de inspeção e auditoria.

Ressaltamos que este relatório não esgota os achados que poderiam ser detectados em futuras auditorias realizadas no Setor de Recursos Humanos do Município, se alterada a profundidade e a extensão dos procedimentos.

Para seleção de amostra foram sorteados 20 servidores do exercício de 2020, conforme tabela abaixo:

Nome do Servidor	Cargo/Função	Local de Trabalho
Adauto Hermesmeier	Motorista	Sec. de Obras Viárias e Edificações
Camila Dutra	Fiscal de Vigilância Sanitária	Fundo Municipal de Saúde
Camila Wiemes	Professor II	Sec. Educação e Desporto
Claudia Laurentino da Rosa	Tecnico em Enfermagem	Fundo Municipal de Saúde
Edesio Willemann	Fisioterapeuta	Fundo Municipal de Saúde
Edilene Boing Schmidt	Professor III	Sec. Educação e Desporto
Edson Baumann	Monitor de Dança	Sec. Juventude, Turismo e Cultura
Eliana Vandresen	Professor III	Sec. Educação e Desporto
Gilmara Raquel R. Lesser	Professor III	Sec. Educação e Desporto
Jean Marcelo da Siva Vandresen	Ag. Operador de Maquinas	Sec. Agricult., Meio Amb., Indústria, Comercio
Luana Augusta Mendes Schmoeller	Psicólogo	Fundo Municipal de Assistência Social
Luciandro Schmidt	Motorista	Fundo Municipal de Saúde
Luciane Boeing de Pieri	Professor III	Sec. Educação e Desporto
Luiz Miguel Rech dos Santos	Médico Veterinário	Sec. Agricult., Meio Amb., Indústria, Comercio
Marcela Emma Defrein	Estagiário	Sec. Educação e Desporto
Marcio Machado	Fiscal de Tributos	Sec. Administração, Finanças e Planejamento
Patricio Martins	Motorista	Fundo municipal de Saúde
Rafael May	Técnico Administrativo	Sec. Educação e Desporto
Romirio Assing	Ag. Operador de Máquinas	Sec. Obras Viárias e Edificações
Sebastião Vanderlinde	Secretário Municipal	Sec. Administração, Finanças e Planejamento



## **1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

A Lei municipal nº 815 de 08 de agosto de 2001 que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis do Município de Santa Rosa de Lima e a Lei Complementar nº 1.166/2011 e suas alterações norteiam a Administração no que tange a direitos e deveres dos servidores públicos municipais.

Vale ressaltar que a Lei 815/2001 está em perfeita simetria com a Lei federal n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Nesse contexto, importante salientar que o presente trabalho de auditoria restringe-se em verificar o atendimento ou não da legislação.

## **2. RESULTADOS DOS TRABALHOS**

Na análise dos Processos realizados pelo setor de Recursos Humanos que compõem Admissão e nomeação de Pessoal, pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade, pagamentos de Gratificação de Habilitação, pagamentos de horas extraordinárias, observou-se ainda existem algumas fragilidades que passaremos a apresentar de forma geral para que a Administração Municipal, como responsável pela regulamentação do funcionamento do setor de Recursos Humanos, possa regulamentar, normatizar e criar procedimentos padronizados, de forma a mitigar as fragilidades encontradas.

### **2.1 DA ADMISSÃO E NOMEAÇÃO**

Na análise dos processos de admissão e nomeação de pessoal realizada pela equipe de auditoria foram observados que os procedimentos estão de acordo com as normas existentes, como também seguem os procedimentos padronizados criados pelo Decreto 69/2020 de 01 de setembro de 2020, onde disciplina os atos de admissão e nomeação de servidores municipais em conformidade com a instrução normativa 11/2011 do TCE SC, como também o Decreto 74/2019 de 13 de dezembro de 2019, onde dispõe sobre a obrigatoriedade do registro e controle do ponto eletrônico.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
AUDITORIA INTERNA

Porém, foi verificado por esta comissão de auditoria, a inexistência de Avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório para aquisição da estabilidade funcional.

A Lei 815/2001, no seu Artigo 37, diz assim:

*Art. 37 - Estágio probatório é o período de três anos, durante o qual serão apurados os seguintes fatores necessários à confirmação do servidor no cargo:*

*I - Comportamentais;*

*II - Estratégicos;*

*III - Operacionais.*

*§ 1º - Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão constituída para esta finalidade.(grifo nosso)*

*§ 2º - O estágio probatório obedecerá a procedimento compatível com a natureza do cargo,definido em regulamento aprovado pela autoridade competente.(grifo nosso)*

*§ 3º - O órgão responsável pelo procedimento de estágio, dentro de até 30 (trinta) meses da entrada do exercício do servidor, deverá oferecer relatório circunstanciado sobre o seu desempenho e concluir por sua confirmação ou não no cargo.*

*§ 4º - Recebida a defesa, o órgão responsável pelo procedimento pelo estágio submeterá a matéria, instruída com parecer final, a autoridade competente para decidir.*

*§ 5º - O servidor, em seu estágio probatório, será submetido a no mínimo, três avaliações.*

Em verificação das normas municipais, constatou-se a existência do Decreto de nº 05/2002 de 27 de março de 2002, onde regulamenta a Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório. No entanto, verificou-se até a presente data que não há nenhuma comissão constituída para avaliação de estágio probatório para os aprovados no último concurso público.



### 2.1.1 Recomendação

Recomendamos para que seja constituída a comissão de avaliação de estágio probatório, para que se possa fazer a devida avaliação dos servidores em estágio probatório e desta maneira cumprir o que determina a legislação vigente.

### 2.2 DA INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E PENOSIDADE

No âmbito municipal a Lei 815/2001, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores do Município de Santa Rosa de Lima, Artigo 47 define os adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

A Lei 815/2001, artigo 47, diz assim:

*Art. 47 - O servidor que realizar atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas, faz jus a um adicional mensal, regulamentado em Lei Federal.*

*§ 1º - Os Adicionais não são acumuláveis, devendo o servidor optar por um deles;*

*§ 2º - O direito ao adicional cessa quando deixar o servidor de realizar atividades ou com a a eliminação das condições ou riscos a que deram motivo a sua concessão.*

A lei 815/2001 em seu Art. 47 já menciona que o município deve seguir a regulamentação federal.

Em consulta das normas municipais, verificou-se a existência da regulamentação dos pagamentos de serviços considerados Insalubres, perigosos e penosos, através do Decreto 06/2009 de 15 de janeiro de 2009, que determina a observância para o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade, através do Laudo técnico das Condições de Trabalho - LTCAT.

Junto ao setor de Recursos Humanos, verificou-se que o município possui Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Laudo Técnico das Condições de Trabalho - LTCAT, ambos atualizados e em vigência.

No período apurado foram identificados pagamentos de adicionais de Insalubridade e periculosidade, não havendo pagamento de adicional de penosidade.

A caracterização e justificativa para a concessão de adicionais para os cargos cujas



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**AUDITORIA INTERNA**

atividades específicas se enquadram como insalubres ou perigosas foram feitas através de Laudo Técnico realizado por profissionais especializados.

### **2.2.1 Recomendação**

Recomendamos que se aprimore a rotina de acompanhamento da situação dos servidores que estão expostos a condições nocivas, atestados por laudo técnico, com o fim de evitar pagamentos indevidos, caso as condições insalubres, perigosas ou penosas sejam eliminadas ou neutralizadas, seja por transferência do servidor para outro local, pela adoção de medidas de proteção ou pela eliminação do risco.

### **2.3 DAS GRATIFICAÇÕES POR HABILITAÇÃO**

Conforme a Lei 1166/2011, que dispõe sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais, no seu Artigo 18, define os percentuais de gratificação conforme o nível do curso superior realizado, após a sua investidura no cargo.

Nota-se que todos os requerimentos emitidos pelos servidores, solicitando as devidas gratificações, foram pagas, logo após a emissão de parecer emitido pelo setor jurídico da prefeitura, onde o mesmo verifica as exigências da legislação para posterior postulação das gratificações.

Demonstrando desta forma que o setor cumpre a legislação municipal para o pagamento das gratificações por habilitação.

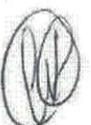
### **2.4 DAS HORAS EXTRAS**

No âmbito municipal a Lei 815/2001, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores do Município de Santa Rosa de Lima, em seu Artigo 48 define o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

A Lei 815/2001, artigo 48, diz assim:

*Art. 48 - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho, nos dias normais e de 100% (cem por cento) nos feriados e domingos.*

*§ 1º - O valor da hora normal de trabalho será determinado com base na remuneração do servidor.*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**AUDITORIA INTERNA**

*§ 2º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais, conforme dispuser o regulamento. (grifo nosso).*

Em verificação junto ao setor de Recursos Humanos, não foi encontrado regulamento que verse sobre os pagamento de horas extras na administração municipal, conforme consta no § 2º, art.48, da lei 815/2001.

Não foi observado, no período apurado, apresentação de justificativa pelo gestor que comprovassem a real necessidade do serviço ou que caracterizassem situações excepcionais e temporárias e onde constassem informações suficientes para sua autorização.

As horas extras foram atestadas mensalmente pelos secretários das pastas, quando do encaminhamento do atestado de exercício, através do relatório mensal de ponto, para o setor de recursos humanos, que fez os pagamentos com base nesses atestados e somente neles, onde constam apenas a quantidade de horas extras a serem pagas.

#### **2.4.1 Recomendação**

Recomendamos que a administração municipal adote controles efetivos para identificar a necessidade do serviço, vinculando a autorização de horas extras à formalização das justificativas por parte de cada secretaria municipal. Para maior eficácia do controle adotado, recomenda-se que as justificativas apresentadas sejam fundamentadas e detalhem a rotina de trabalho a ser executada pelo servidor no período de jornada extraordinária e por que não podem ser realizadas na jornada normal de trabalho, sugerindo -se a adoção de um modelo padronizado de formulário, onde conste a justificativa para cada dia de jornada de trabalho e a autorização do secretaria da pasta e/ou do chefe do executivo.

Recomendamos a elaboração de regulamento, com apoio deste Órgão de Controle Interno, englobando todo o procedimento de realização e pagamento de horas extras.

Recomendamos a fixação de limite de valor para pagamento de horas extras por secretaria para cada exercício financeiro, com informações suficientes para se ter uma projeção das despesas orçamentárias, e que cada secretaria administre de forma eficiente os recursos disponíveis para este fim, caso seja necessário, levando



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**AUDITORIA INTERNA**

em consideração a crise financeira que assola o país e, por conseguinte, os municípios e observando sempre o princípio da economicidade e a condição de excepcionalidade e temporariedade. Os critérios utilizados na fixação dos limites de horas extras devem levar em consideração o que preconiza a legislação municipal, sobretudo quanto a excepcionalidade e temporariedade, com o objetivo de dar transparência às ações da administração quanto ao uso racional dos recursos orçamentários e de se obter uma maior eficácia dos controles sobre o pagamento das horas extras em decorrência da necessidade do serviço, mostrando alinhamento da administração com ações de planejamento e as boas práticas da gestão pública.

### **3. CONCLUSÃO**

A auditoria realizada teve por finalidade principal expressar a opinião da equipe de Auditoria Interna do Município, sob o foco da auditoria operacional, a fim de verificar se todos os requisitos legais necessários à eficácia dos atos administrativos foram observados.

É importante destacar que as subáreas aqui elencadas, futuramente poderão ser objeto de auditorias, aprofundando-se no assunto.

Em geral, os controles internos referentes ao Setor de Recursos Humanos, merece uma atenção especial por parte do gestor, sendo de ampla importância a regularidade dos procedimentos, padronizando as etapas e a documentação essencial para as admissões e concessões.

Independente das recomendações que serão objeto de monitoramento pela Controladoria Interna, cabe à Administração Municipal, a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que, o acatamento das sugestões constitui interesse exclusivo da gestão.

Por fim, a equipe de auditores, agradece ao gestor e aos demais servidores pela disponibilidade dos materiais requisitados e se coloca a disposição para esclarecer quaisquer dúvidas acerca deste relatório, visando, sobretudo, o fortalecimento dos controles internos do município.

Assim, enviamos o relatório para que sejam tomadas as providências necessárias



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**AUDITORIA INTERNA**

ao atendimento às recomendações indicadas.

Santa Rosa de Lima, 30 de outubro de 2020.



Alexandre Heidemann  
Técnico em Controle Interno